



Република Србија

РЕПУБЛИЧКИ ЗАВОД ЗА СТАТИСТИКУ

06 Број: 401-630

Датум: 4. септембар 2020. године

Б е о г р а д

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/2019), Републички завод за статистику доноси

ПРАВИЛНИК О УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА НАБАВКИ

Члан 1.

Овим интерним актом ближе се уређује начин планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћење извршења уговора о јавној набавци, начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки других посебних услуга и радова у Републичком заводу за статистику (у даљем тексту: Завод), у складу са начелима јавних набавки, и то:

- начело економичности и ефикасности,
- начело обезбеђивања конкуренције и забрана дискриминације,
- начело транспарентности јавне набавке.
- начело једнакости привредних субјеката и
- начело пропорционалности.

ЈАВНЕ НАБАВКЕ НАЧИН ПЛАНИРАЊА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 2.

Интерним актом уређују се:

- критеријуми за планирање јавних набавки;
- исказивање потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну јавну набавку;
- одређивање предмета јавне набавке и техничких спецификација;
- одређивање процењене вредности јавне набавке;
- испитивање и истраживање тржишта предмета јавне набавке;
- радње у вези са провером врсте поступка и примене одговарајућег поступка, и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова;
- одређивање периода на који се уговор о јавној набавци закључује;
- одређивање динамике покретања поступка јавне набавке;
- испитивање оправданости резервисане јавне набавке;
- испитивање оправданости поступка повремене заједничке јавне набавке;
- израда предлога годишњег плана јавних набавки и провера усаглашености са буџетом Републике Србије и финансијским планом Завода;
- одговорност за планирање.

Критеријуми за планирање јавних набавки

Члан 3.

Критеријуми за планирање јавних набавки су:

- Да је предмет набавке у функцији обављања активности из делокруга рада Завода и у складу са планираним циљевима;
- да техничке спецификације и количине одговарају стварним потребама Завода узимајући у обзир стање на залихама, анализу показатеља у вези са потрошњом добара (месечно, квартално, годишње) и слично;
- да је процењена вредност конкретне набавке објективна, заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета јавне набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и слично. Процењена вредност мора бити валидна у време покретања поступка;
- да се уколико јавна набавка има за последицу стварање додатних трошкова за Завод утврди висина и природа тих трошкова и оцени да ли је као таква исплатива;
- да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе, утврде предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
- трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкове употребе и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе);
- да се размотре ризици и трошкови у случају неспровођења поступка јавне набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Исказивање потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну јавну набавку

Члан 4.

Одељење Завода у чијој надлежности су набавке (у даљем тексту: Одељење) задужено је за координацију свих активности у процесу исказивања потреба, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну јавну набавку.

Сви сектори у Заводу утврђују стварне потребе за предметима јавних набавки, које су неопходне за обављање свих активности из делокруга рада Завода.

Стварне потребе за набавком добара, услуга и радова, сектори одређују у складу са критеријумима за планирање набавки из члана 3.

Руководиоци свих Сектора Завода коначну сагласност на годишњи план јавних набавки дају овером истог у делу који се односи на набавке за потребе Сектора којим руководе.

Годишњи план јавних набавки, измене и допуне плана Завод објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од 10 дана од дана доношења.

Члан 5.

Одељење врши проверу да ли су потребе исказане од стране сектора стварне и у складу са критеријумима за планирање јавних набавки.

Након извршене провере, Одељење, обавештава секторе о свим уоченим неслагањима исказаних потреба са критеријумима за планирање набавки. Сектори су дужни да изврше неопходне исправке, коначно утврде стварне потребе и исте доставе Одељењу.

Одређивање предмета јавне набавке и техничких спецификација

Члан 6.

Предмет набавке су добра, услуге или радови, одређени у складу са Законом о јавним

набавкама (у даљем тексту: ЗЈН) и Правилником о утврђивању општег речника јавне набавке („Сл. гласник РС“, број 93/20).

Техничка спецификација предмета набавке мора бити таква да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин и да је омогућена конкуренција међу понуђачима.

Одређивање процењене вредности јавне набавке

Члан 7.

Процењена вредност јавне набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета јавне набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта.

Процењена вредност јавне набавке исказује се у динарима без пореза на додату вредност, а обухвата процену укупних плаћања које ће извршити Завод, укључујући све опције уговора и могуће измене уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији.

Када је предмет јавне набавке обликован по партијама одређује се процењена вредност сваке партије појединачно, а потом се укупна процењена вредност одређује као збир процењених вредности свих партија, за период за који се закључује уговор.

Процењену вредност јавне набавке утврђује надлежни сектор - предлагач.

Испитивање и истраживање тржишта предмета јавне набавке

Члан 8.

Лица задужена за спровођење јавних набавки испитују и истражују тржиште за сваки појединачни предмет јавне набавке (степен развијености тржишта, упоређивање цена више потенцијалних понуђача, квалитет, период гаранције, одржавање, рокови испоруке, могућности задовољавања потреба Завода на другачији начин и сл.) на један или више од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава о јавној набавци сваког предмета јавне набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);

- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);

- испитивањем искустава других наручилаца;

- примарно сакупљање података (анкете, упитници...);

- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет јавне набавке појединачно.

Прикупљање и анализа података у циљу истраживања тржишта морају се вршити на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача.

Одређивање периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 9.

Иницијалним актом, одређује се, између осталог, период на који се уговор о јавној набавци закључује, а Одељење врши проверу да ли је то у складу са Уредбом о критеријумима за утврђивање природе, расхода и условима и начину прибављања сагласности за закључивање одређених уговора који, због природе расхода, захтевају плаћање у више године („Службени гласник РС”, бр. 21/2014 и 18/2019), важећим прописима и реалним потребама Завода, руководећи се свим начелима јавних набавки.

Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

Члан 10.

Динамику покретања поступка јавне набавке одређује Одељење у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Испитивање оправданости поступка повремене заједничке јавне набавке

Члан 11.

Завод може заједнички да спроведе одређени поступак јавне набавке или може да овласти другог наручиоца да у његово име и за његов рачун спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку, у ком случају наручиоци који заједнички спроведе поступак дужни су да посебним споразумом утврде своја права и обавезе.

У случају оправданости поступка јавне набавке од стране више наручилаца споразумом се утврђују права и обавезе (имена наручилаца, одреднице у погледу предмета јавне набавке, у погледу самом поступка, уређивању њихових односа у предузимању појединих радњи, начин расподеле трошкова, одговорности у складу са законом и друго).

Наручиоци могу заједнички да спроведу одређени поступак јавне набавке или један наручилац може да овласти другог наручиоца да у његово име и за његов рачун спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку, у ком случају су дужни да посебним споразумом утврде своја права и обавезе.

Ако се поступак јавне набавке у целини спроводи заједнички у име и за рачун свих наручилаца који учествују у заједничкој набавци или ако један наручилац у целини спроводи поступак за свој рачун и за рачун других наручилаца, сви наручиоци су солидарно одговорни за законито поступање.

Ако се поступак јавне набавке не спроводи у целости заједнички наручиоци су солидарно одговорни само за оне делове поступка набавке које заједнички спроведе, док сваки наручилац има искључиву одговорност за испуњавање својих обавеза, у складу са овим законом, у погледу делова поступка набавке које спроводи у своје име и за свој рачун.

Ако један наручилац овласти другог наручиоца да у његово име и за његов рачун спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку, наручиоци су солидарно одговорни за законито поступање.

Израда предлога Годишњег плана јавних набавки и провера усаглашености са буџетом Републике Србије и Финансијским планом Завода

Члан 12.

Одељење израђује и доставља инструкције за планирање свим секторима до 15. октобра текуће године за наредну годину.

Сектори утврђују и исказују потребе за предметима јавних набавки достављањем описа предмета јавних набавки, количина, процењених вредности набавки, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка до 20. новембра текуће године за наредну годину. Уколико до наведеног датума Сектори не доставе своје потребе, Одељење ће поступити по подацима из претходне године и постојећим сазнањима.

Одељење нацрт Предлога плана набавки усаглашава са Одељењем надлежним за послове финансија у смислу усаглашавања са расположивим средствима у буџету Републике Србије.

Одељење сачињава Предлог Годишњег плана јавних набавки Завода усаглашен са буџетом Републике Србије и Финансијским планом Завода.

Директор Завода доноси Годишњи план јавних набавки.

Члан 13.

Годишњи план јавних набавки Одељење у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки и својој интернет страници.

ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ **Циљеви поступка јавних набавки**

Члан 14.

Циљеви поступака јавних набавки које спроводи Завод, односе се на:

- целисходног и оправданост јавне набавке - прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- економично и ефикасно трошење јавних средства - принцип "вредност за новац", односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- ефективност (успешност) - степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- транспарентно трошење јавних средстава;
- обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- заштиту животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

Покретање поступка јавне набавке

Члан 15.

Поступак јавне набавке се покреће у складу са усвојеним Годишњим планом јавних набавки.

Одлука о спровођењу поступка

Члан 16.

Одељење сачињава одлуку о спровођењу поступка јавне набавке која нарочито садржи податке о предмету јавне набавке, врсти поступка и процењеној вредности јавне набавке, укупно и за сваку партију посебно, као и податке о саставу комисије за јавну набавку односно лицу које спроводи поступак јавне набавке.

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке потписује директор Завода, уз оверу потписом начелника Одељења.

Комисија за јавну набавку

Члан 17.

Поступак јавне набавке спроводи Комисија за јавну набавку која има непаран број чланова, а најмање три члана. Одлуком о спровођењу поступка могу се одредити и један или више заменика чланова Комисије, уколико је то потребно у циљу ефикасног спровођења поступка. У комисији за јавну набавку један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (академске студије, мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо

образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена, односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу З.ЈН. Остали чланови Комисије се именују из реда запослених лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

У случају спровођења поступка јавне набавке чија процењена вредност не прелази износ од 3.000.000,00 динара, поступак јавне набавке може спровести лице - службеник Одељења.

Комисија за јавну набавку предузима све радње у поступку, а нарочито: припрема и објављује огласе о јавним набавкама, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама З.ЈН и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Комисија за јавну набавку, односно лице које Завод именује, стара се о законитости спровођења поступка.

Члан 18.

Чланови Комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, након отварања понуда или пријава потписују изјаву о непостојању сукоба интереса.

Завод је дужан да предузме све мере у циљу утврђивања, спречавања и отклањања сукоба интереса у вези са поступком јавне набавке у циљу избегавања нарушавања начела обезбеђења конкуренције и једнакости привредних субјеката.

Конкурсна документација

Члан 19.

Конкурсна документација се припрема у складу са З.ЈН и Правилником о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки („Службени гласник РС”, број 93/2020), и садржи све прописане елементе сходно природи предмета набавке и врсти поступка.

Комисија се приликом израде конкурсне документације придржава начела јавних набавки.

Поступак јавне набавке сматра се покренутим слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, осим у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива када се поступак сматра покренутим даном слања позива за подношење понуда.

Комисија за јавну набавку, пре слања на објављивање, контролише садржину конкурсне документације.

Лице запослено на пословима јавних набавки (корисник налога) објављује истовремено јавни позив и конкурсну документацију преко Портала јавних набавки у складу са З.ЈН и Упутством за коришћење Портала јавних набавки („Службени гласник РС”, број 93/20).

Документи конкурсне документације постају доступни на Порталу објављивањем јавног позива и могу их преузети са Портала само регистровани корисници портала.

Не постоји обавеза објављивања на интернет страници Завода.

У поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000,00 динара, корисник налога, шаље на објављивање јавни позив и Претходно информативно обавештење на Портал службених гласила Републике Србије и база прописа, у форми за објављивање која је доступна на Порталу јавних набавки.

Размена података у поступку јавне набавке

Члан 20.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се електронским средствима на Порталу јавних набавки.

Привредни субјект може у писаној форми путем Портала да тражи од Завода додатне информације или појашњења у вези са документацијом о набавци, при чему може да укаже и на евентуално уочене недостатке и неправилности у документацији о набавци, најкасније осмог дана пре истека одређеног за подношење понуда или пријава, за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова, односно најкасније шестог дана пре истека рока за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова.

Комисија за јавну набавку, преко корисника налога објављује додате информације и појашњења на Порталу јавних набавки, најкасније четвртог дана пре истека рока за подношење понуда код набавки чија је процењена вредност мања од износа европских прагова и у поступцима у којима је коришћена могућност скраћења рокава из разлога хитности, односно најкасније шестог дана пре истека рока за подношење понуда или пријава код набавки чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова.

Завод је у обавези да продужи рок за подношење понуда или пријава: ако додатне информације и појашњења у вези са документацијом о набавци не буду објављена најкасније до четири дана пре истека рока одређеног за подношење понуда за јавну набавку чија је процењена вредност једнака мања од износа европских прагова, односно шест дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова; ако битно измени документацију о набавци и ако Портал није био доступан у току периода од четири сата пре истека рока за подношење понуда. Рок се продужава сразмерно потреби, али тако да до истека рока за подношење захтева за заштиту права не преостане мање од десет дана, а у случају недоступности Портала рок се продужава за најмање четири дана.

Заштита поверљивих података

Члан 21.

Уколико конкурсна документација садржи поверљиве податке, Одељење ће у конкурсној документацији и јавном позиву одредити начин на који се конкурсна документација преузима, односно мере које се захтевају у сврху заштите поверљивих података које ће ставити на располагање привредним субјектима уз потписивање Потврде о пријему тајног податка.

Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити без обзира на степен те поверљивости.

Подношење понуде

Члан 22.

Понуда се подноси електронски средствима путем Портала јавних набавки.

Приликом пријема електронске понуде, понуђач добија потврду пријема понуде са знаком датума и времена пријема.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем (нпр: узорци, макете, пројекти, средства финансијског обезбеђења за озбиљност понуде и сл.), доставиће се пре рока утврђеног за подношење понуда путем поште, курирске службе, или непосредно у Завод.

Тачна адреса биће наведена у јавном позиву.

Отварање понуда

Члан 23.

Отварање понуда спроводи се у пословном простору Завода, у време које је одређено у јавном позиву, односно одмах након истека рока за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно.

Завод ће искључити јавност у поступку отварања понуда ако је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У наведеном случају Завод доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

Јавном отварању могу присуствовати овлашћени представници понуђача и друга лица.

На отварању понуда присуствује најмање један члан комисије за јавну набавку.

На почетку поступка јавног отварања понуда члан комисије за јавну набавку или лице које је именовано од стране Завода (ако процењена вредност јавне набавке не прелази 3.000.000,00), саопштава присутнима опште податке о поступку јавне набавке и имена свих лица присутних на јавном отварању. Отварање понуда спроводи се аутоматски путем Портала јавних набавки у време када је то утврђено у јавном позиву, а у складу са Правилником о поступку отварања понуда („Службени гласник РС”, број 93/2020).

Портал јавних набавки отвара понуде по редоследу приспећа.

Уколико су у поступку јавне набавке тражени делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки, Комисија за јавну набавку исте отвара према редоследу приспећа. Ако су делови понуде примљени након истека рока за подношење понуда исте ће Комисија за јавну набавку затворене вратити понуђачу, са знаком да су поднети неблаговремено.

Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда и исти аутоматски ставља на располагање комисији за јавну набавку и понуђачима, чиме се поступак отварања понуда путем Портала завршава.

Чување документације

Члан 24.

Сваки оглас о јавној набавци, припадајућа документација, као и остали документи који се јавно објављују, остају јавно доступни на Порталу, најмање пет година од дана објављивања огласа о јавној набавци, након којег периода се архивирају.

Завод је дужан да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора.

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у Одељењу, уз предузимање свих мера у циљу заштите података.

За документацију из поступка набавке, од покретања поступка до закључења уговора, одговара и исту чува Одељење.

Свим лицима која учествују у спровођењу поступка јавне набавке, односно у припреми конкурсне документације за јавну набавку или појединих њених делова, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које званичне податке у вези са јавном набавком.

Одељење чува документацију најкасније до извршења уговора, након чега је у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе архивира.

Стручна оцена понуда

Члан 25.

Комисија врши преглед, стручну оцену и рангирање понуда, односно пријава, на начин прописан одредбама ЗЈН, а на основу услова и захтева из документације о набавци и сачињава

извештај о поступку јавне набавке.

Ако се у стручној оцени понуда утврди да су се стекли услови за доделу уговора систем аутоматски генерише предлог Одлуке о додели уговора односно Одлуке о обустави поступка.

У складу са извештајем о стручној оцени понуда, Комисија припрема предлог одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно одлуке о признавању квалификације.

Обавеза је Завода да донесе одлуку о додели уговора у максималном року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим уколико је у конкурсној документацији одређен други рок.

Завод, изузетно, може да додели уговор понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке, у ком случају ће Комисија проверити и образложити у извештају да ли је понуђена цена тржишна, односно упоредива са тржишном ценом и да ли постоје расположива финансијска средства за извршење евентуално преузете обавезе.

Комисија одлуку о додели уговора објављује на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Обустава поступка

Члан 26.

Директор Завода може да донесе одлуку о обустави поступка јавне набавке из објективних и доказивих разлога, таксативно наведених у члану 147. ЗЈН.

У случају обуставе поступка јавне набавке пре истека рока за подношење понуда, Портал јавних набавки трајно онемогућава приступ понудама или пријавама, а Комисија враћа понуђачима неотворене понуде, пријаве и друге документе који нису достављени путем Портала јавних набавки.

Комисија је дужна да одлуку о обустави поступка објави на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка јавне набавке, Комисија је дужна да у року од два дана од дана пријема писаног захтева, привредном субјекту који је поднео понуду омогући увид у документацију, као и копирање исте о његовом трошку, уз обавезу да заштити поверљиве податке у складу са одредбама ЗЈН.

Заштита права

Члан 27.

Поступак заштите права се покреће подношењем захтева за заштиту права.

Заштита права у поступцима јавних набавки заснива се на начелима законитости, ефикасности, приступачности, контрадикторности и писмености.

Захтев за заштиту права може да поднесе привредни субјект, кандидат односно понуђач који је имао или има интерес за доделу одређеног уговора, односно оквирног споразума и који указује да је због поступања Завода противно одредбама овог закона оштећен или би могла да настане штета услед доделе уговора, односно оквирног споразума противно одредбама овог закона.

Члан 28.

Захтев за заштиту права подноси се електронским путем преко Портала јавних набавки истовремено Заводу и Републичкој комисији, односно у писаном облику, непосредном предајом или препорученом поштом, у ком случају постоји обавеза подносиоца захтева да копију захтева достави Републичкој комисији.

Поступак поводом захтева за заштиту права спроводи се по одредбама чл. 204 - 227. ЗЈН.

Приликом поступања по поднетом захтеву, Комисија може писаним путем затражити

стручну помоћ од сектора у чијој надлежности је предметно спорно питање.

Лице запослено на пословима јавних набавки објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки најкасније наредног дана од дана пријема захтева за заштиту права.

Акте у поступку поводом захтева за заштиту права сачињава Комисија за јавну набавку, а потписује директор Завода.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права, након доношења одлуке о додели уговора или одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним ЗЈН није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, обрађивач предмета сачињава предлог уговора, исти мора одговарати документацији о спроведеном набавци.

Уговор о јавној набавци парафира начелник Одељења, а потписује директор Завода.

Завод може закључити уговор о јавној набавци и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права у случајевима: ако се уговор закључује на основу оквирног споразума; у случају примене система динамичке набавке, ако је поднета само једна понуда, која је прихватљива, у случају примене преговарачког поступка без претходног објављивања јавног позива из члана 61. став 1. тачка 2 ЗЈН.

Закључење уговора

Члан 29.

Након потписивања уговора од стране директора Завода, Одељење уручује све примерке уговора другој уговорној страни ради потписивања, односно уколико су уговором предвиђена средства финансијског обезбеђења, Одељење уручује један примерак уговора другој уговорној страни ради прибављања финансијског обезбеђења.

Достављање уговора врши се непосредним преузимањем или електронским путем.

Друга уговорна страна је дужна да у уговореном року обезбеди уговорена средства финансијског обезбеђења и приступи потписивању осталих примерака уговора.

Уколико понуђач коме је додељен уговор, одбије да потпише уговор о јавној набавци, Завод може да закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Завод може уговор о јавној набавци закључити и у електронској форми, у складу са законом којим се уређује електронски документ и законом којим се уређује електронски потпис. Обавезе које Завод преузима уговором о јавној набавци морају да буду уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

Члан 30.

Лице запослено на пословима јавних набавки у року од 30 дана од закључења уговора/обуставе/поништења, објављује на Порталу јавних набавки Обавештење о додели уговора, обустави или поништењу.

Завод је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Одељење води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

Контрола јавних набавки

Члан 31.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката Завода у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, и то: целисходност

планирања конкретне јавне набавке, са становишта потребе и делатности, критеријуме за сачињавање техничке документације, начин испитивања тржишта, оправданост критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, критеријумима за доделу уговора, начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе, извршење уговора, квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова и начин коришћења добара и услуга.

ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 32.

Одељење именује лице које ће бити одговорно за праћење извршења уговора о јавној набавци у складу са врстом набавке.

Критеријуми и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова

Члан 33.

Лице које је именовано да врши проверу квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова, проверава:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореној;
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

Достављања уговора и потребне документације унутар Завода

Члан 34.

Одељење непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља лицу задуженом за праћење извршења уговора и руководиоцу Одељења за послове финансија у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија и архивн.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 35.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци врши лице одговорно за праћење извршења уговора о јавној набавци.

Потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова

Члан 36.

Лице за праћење извршење уговора врши проверу квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова, сачињава записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације, односно о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним (отпремница, улазни рачун и сл.), када добра, услуге наручује Завод за

своје потребе, односно радове -у својству инвеститора;

Записници се потписују од стране запосленог из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од којих по један примерак задржава свака уговорна страна.

Лице одговорно за праћење извршења уговора дужно је да у тренутку примопредаје предмета уговора примити средство финансијског обезбеђења за отклањање недостатака и гарантном року, уколико је исто захтевано.

Поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 37.

У случају када лице које је именовано да врши проверу квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова утврди да количина и/или квалитет испоруке не одговарају уговореној, не сачињава записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава и потписује записник, у којем наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Записник без одлагања доставља Одељењу.

Одељење доставља другој уговорној страни записник и даље поступа поводом рекламације.

Поступање по рекламацији уређује се уговором о јавној набавци, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

Пријем и оверавање рачуна и других докумената за плаћање

Члан 38.

Рачуни и друга докумената за плаћање примају се у складу са општим актима Завода и истог дана се достављају Одељењу за послове финансија.

Реализација уговорених средстава обезбеђења

Члан 39.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава обезбеђења, сектор у чијем делокругу је поступак јавне набавке или сектор у чијем делокругу је праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе, без одлагања, обавештава Одељење, уз достављање потребних образложења и доказа.

Одељење проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења.

Стављање добара на располагање корисницима унутар Завода

Члан 40.

Добра се запосленима у Заводу-крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа - требовања.

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи.

Поступање у вези са изменом уговора

Члан 41.

Завод не може након закључења уговора о јавној набавци да врши битне измене уговора

о јавној набавци. Измена уговора сматра се битном у случају када за последицу има измену карактера уговора у материјалном смислу у односу на закључени уговор, при чему битна измена уговора увек постоји када је испуњен један или више од следећих услова:

- изменом се значајно повећава обим уговора;
- изменом се уведе услови који би, да су били део првобитног поступка набавке, омогућавали учешће и других кандидата у односу на оне који су првобитно изабрани;
- изменом се мења привредна равнотежа уговора у корист понуђача са којим је закључен уговор на начин који није предвиђен првобитним уговором;
- промена првобитног привредног субјекта са којим је закључен уговор о јавној набавци.

Након закључења уговора о јавној набавци Завод може да измени уговор без спровођења поступка јавне набавке, ако су измене биле предвиђене у документацији о набавци и уговору о јавној набавци на јасан, прецизан и недвосмислен начин (промена цене или опција).

Променом цене не сматра се усклађивање цене са унапред јасно дефинисаним параметрима у уговору о јавној набавци.

Завод може током трајања уговора о јавној набавци да измени уговор без спровођења поступка јавне набавке, у случају измене у погледу додатних добара, услуга или радова, који су постали неопходни, а нису били укључени у првобитни уговор о јавној набавци и у случају измене услед непредвиђених околности (чл. 157. и 158. ЗЈН).

Завод може да измени уговор о јавној набавци на начин да се повећа обим набавке под условом утврђеним чланом 160. ЗЈН. Изменом уговора о јавној набавци не може се мењати предмет набавке.

Члан 42.

У случају измене уговора у погледу додатних добара, услуга или радова и у случају измене услед непредвиђених околности Завод је дужан да на Порталу јавних набавки објави обавештење о измени уговора у року од десет дана од дана измене уговора.

Поступања у случају потребе за отклањањем недостатака у гарантном року

Члан 43.

Лице задужено за праћење уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем недостатака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони недостатке у гарантном року у складу са уговором, лице задужено за праћење извршење уговора о јавним набавкама о томе обавештава Одељење.

Одељење проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства обезбеђења за отклањање недостатака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Одељење за послове финансија да реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року уколико је средство обезбеђења банкарска гаранција или меница.

НАЧИН ПЛАНИРАЊА И СПРОВОЂЕЊА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 44.

Завод може да покрене поступак набавке на који се ЗЈН не примењује ако су за ту набавку обезбеђења средства у буџету Републике Србије, односно у Финансијском плану Завода и ако су испуњени услови које ЗЈН предвиђа у чл. 11- 21. и члану 27.

Члан 45.

Приликом планирања и спровођења набавки изузетих од примене ЗЈН Завод је дужан да

примени начела јавних набавки на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Члан 46.

Одредбе чл. 3, 4, 5 и 6. Интерног акта о начину планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћење извршења уговора о јавној набавци и начину планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга у Заводу сходно се примењују и на начин планирања набавке на које се ЗЈН не примењује и набавке чија је процењена вредност испод прагова до којих се ЗЈН не примењује.

Члан 47.

Набавку добара и услуга чија је укупна процењена вредност мања од 1.000.000,00 динара, односно набавку радова чија је укупна процењена вредност мања од 3.000.000,00 динара, спроводи запослени на пословима набавки.

У случају када је предмет јавне набавке сложен Завод може образовати комисију за јавну набавку.

Члан 48.

Свака набавка чија је процењена вредност испод прагова до којих се ЗЈН не примењује подлеже обавезној сагласности директора Завода.

Члан 49.

Одељење сачињава образац понуде и позив за подношење понуда, који се електронском поштом достављају привредним субјектима.

Члан 50.

Понуде у поступку набавке чија је процењена вредност испод прагова до којих се ЗЈН не примењује достављају се путем електронске поште, на адресу назначену у позиву за подношење понуда (e-mail), или путем поште или лично на писарницу Завода, у року утврђеном у позиву за подношење понуде.

Рок за подношења понуда се одређује у складу са предметом набавке.

Након истека рока за подношење понуда, лице задужено за поступак отвара понуде, потписује изјаву о непостојању сукоба интереса, сачињава записник о отварању понуда и врши оцену и рангирање понуда у складу са критеријумима за квалитативни избор привредног субјекта и критеријумима за доделу уговора.

Записник о отварању понуда доставља се електронским путем, путем поште или лично, привредним субјектима/понуђачима који су учествовали у предметној набавци.

Након достављања записника о отварању понуда лице задужено за спровођење поступка сачињава уговор или решење.

Ш. ДРУШТВЕНЕ И ДРУГЕ ПОСЕБНЕ УСЛУГЕ

Члан 51.

Посебан режим набавке чине набавке друштвених и других посебних услуга (члан 75. ЗЈН).

На набавку друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност мања од 15.000.000,00 динара, не примењују се одредбе закона (члан 27. став 1. тачка 3) ЗЈН).

Приликом планирања јавних набавки Дирекција планира и набавке друштвених и других

посебних услуга које су таксативно наведене по општем речнику набавки у Прилогу 7.3 ЈН, тако што дефинише врсту предмета јавне набавке, CPV ознаку, процењену вредност, оквирне рокове за реализацију ових набавки уз примену начела јавних набавки, нарочито начела транспарентности, једнакости понуђача и економичности.

Члан 52.

Приликом спровођења набавке друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност мања од 15.000.000,00 динара, Завод поступа по правилима прописаним за набавке на које се не примењују одредбе ЗЈН.

Члан 53.

Приликом поступка набавки које се спроводе на основу уговора закључених са страним донаторима, међународним организацијама или финансијским институцијама примењују се прописи одређени предметним уговорима.

IV. ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 54.

Овај интерни акт ступа на снагу даном доношења.

Овај интерни акт је објављен на интернет страници Завода.

 **ДИРЕКТОР**
др Миладин Ковачевић
Miladin Kovacevic

